

T.C.

ÜMRANIYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

**RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE 3 - (1) Ümraniye Belediye Meclisinin 03.04.2007 tarih ve 45 sayılı kararı ile kurulmuş olan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarında Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 394 sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanun, 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 95/16/AT Asansör Yönetmeliği, Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliği, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanunu ile ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- Belediye: Ümraniye Belediyesi'ni,
- Başkanlık: Ümraniye Belediye Başkanlığı'nı,
- Büyükşehir: İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni,
- Müdürlük: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nü,
- Müdür: Ruhsat ve Denetim Müdürü'nü,
- Yönetmelik: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün **Personel yapısı** aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Şefler
- Memurlar

- d) İşçiler
 - e) Sözleşmeli memurlar
 - f) Teknik personel
 - g) Diğer personel
- (2) Müdürlüğün **teşkilat yapısı** aşağıdaki gibidir.
- a) Müdür
 - b) Ruhsat Büro Şefliği
 - c) Ruhsat Denetim Şefliği
 - d) Kalem Şefliği

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 – (1) Belediye sınırları içindeki tüm sıhhi, umuma açık eğlence ve dinlenme amaçlı işyerleri, 2. ve 3. sınıf gayrisihhî işyerlerine ruhsat vermek

(2) Zabıta Müdürlüğü ve diğer ilgili kurumlarla (İlçe Sağlık, İlçe Tarım vb.) koordineli olarak işyerlerini denetlemek,

(3) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı bulunan işyerlerine talep olması durumunda ve uygun görülmesi halinde Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı vermek.

(4) Binalardaki mekanik ve hidrolik asansörlere Asansör Tescil Belgesi vermek.

(5) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı bulunan işyerlerine talep olması durumunda Canlı Müzik İzin Belgesi vermek.

(6) Sıhhi, gayrisihhî, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile asansörlerin rutin, periyodik, talep ve şikâyet üzerine gerekli denetimlerini yapmak,

(7) Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerince yetkilendirilen ve işbirliği protokolü imzalanan A Tipi Muayene Kuruluşunun gerçekleştireceği ve neticesini bildireceği yıllık kontrol ve periyodik muayene sonuçlarını takip etmek ve gerektiğinde dâhil olmak.

(8) Ruhsat belgesinde belirtilen faaliyetin dışına çıkan işyerlerine gerekli uyarılar neticesinde ruhsat belgesinin iptal edilerek faaliyetten men edilmesini sağlamak (Zabıta Müdürlüğü ile birlikte).

(9) Gerek denetimlerdeki tespitlerde gerekse Beyaz Masa veya müdürlüğe gelen şikâyetler neticesinde;

- a. İnsan sağlığına zarar veren

b.Çevre kirliliğine yol açan

c. Yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunması ile ilgili düzenlemelere aykırı davranan işyerlerine gerekli ikazlar neticesinde olumsuzlukların giderilmemesi durumunda faaliyetten men etmek (Zabıta Müdürlüğü ile birlikte).

(10) Mevzuata aykırı faaliyet gösteren işyerlerine Belediye Encümenince cezai işlem uygulanmasını sağlamak.

(11) Özürlüler Kanunu hükümlerince umuma açık hizmet veren yapıların özürlü erişilebilirliğine uygunluğunun denetlenmesini ve 3194 sayılı İmar Kanunu hükümlerine uygun hale getirilmesini sağlamak.

(12) Belediyemizdeki diğer müdürlükler ile kurum içi yazışma, devlet daireleri, özel kişi ve tüzel kurumlarla kurum dışı yazışmalar yapmak.

(13) Başkana, Encümene ve Meclise teklifler sunmak, üç yargı organınca verilen kararları uygulamak.

(14) Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirilmesini sağlamak.

(15) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8 - (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9 - (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10 – (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(5) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.

(7) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(8) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.

(9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

(10) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(11) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(12) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Ruhsat Büro şefinin görev ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Ruhsat ve Denetim Müdürünün vereceği emir ve talimatları yerine getirmek ve müdüre karşı sorumlu olmak.

(2) Emrindeki personelin sevk ve idaresini sağlamak.

(3) Ruhsat denetim ve kalem şefi ile koordineli çalışmak.

(4) Gerekliğinde ruhsat denetim veya kalem şefine vekalet etmek.

(5) Belediye sınırları içerisinde ruhsatsız faaliyet gösteren ve işyeri açma ve çalışma ruhsatı almak üzere müracaat eden sıhhi, umuma açık eğlence yerleri ile 2.ve 3. gayrisihhî işyerlerinin müracaatlarını işleme koymak ve havale için müdürlük makamına sunmak.

(6) Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı müracaatlarını işleme koymak ve havale için müdürlük makamına sunmak.

(7) Yetki sahamızda bulunan ve denetim şefliği ekiplerince yapılan denetimler neticesinde yürürlükteki kanun ve yönetmelik hükümlerince ruhsatlandırılmasında sakınca olmadığı tespit edilen tüm sıhhi, umuma açık işyerleri ile 2.ve 3. gayrisihhî işyerlerinin ruhsat işlem dosyalarındaki mevcut eksikliklerinin “ruhsatlandırma ekiplerince” tamamlanmasını, tahakkuk edilerek ruhsatlandırmaya hazır hale getirilmesini ve ruhsatlandırılmasını sağlamak.

(8) Binalardaki mekanik ve hidrolik asansörlerin “asansör ekiplerince” başvurularının alınmasını, denetimlerinin yapılmasını, tescil belgesi verilmesini sağlamak.

(9) Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerince yetkilendirilen ve işbirliği protokolü imzalanan A Tipi Muayene Kuruluşunun gerçekleştireceği ve neticesini bildireceği yıllık kontrol ve periyodik muayene sonuçlarını takip etmek ve gerektiğinde dâhil olmak.

(10) İdaresindeki dosyaların ve evrakların muhafazasını sağlamak.

(11) Yürürlükteki kanun, yönetmelik ve genelgelerdeki değişiklikleri takip etmek ve idaresindeki personeli bilgilendirmek,

(12) İdaresindeki personelin kendi aralarında veya mükellefe karşı saygılı ve pozitif hareket etmesini sağlamak,

(13) İdaresindeki mühür, kaşe ve diğer demirbaş malzemelerin muhafazasını sağlamak.

(14) İdaresinde görevli araçların ve sürücü personelin kontrolünü sağlamak.

Ruhsat Denetim şefinin görev ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Ruhsat ve Denetim Müdürünün vereceği emir ve talimatları yerine getirmek ve müdüre karşı sorumlu olmak.

(2) Emrindeki personelin sevk ve idaresini sağlamak.

(3) Ruhsat büro ve kalem şefi ile koordineli çalışmak.

(4) Gerekliğinde ruhsat büro veya kalem şefine vekalet etmek.

(5) Yetki sahamızda bulunan tüm sıhhi, umuma açık işyerleri ile 2. ve 3. sınıf gayrisihhî

(6) işyerlerinin denetimini emrindeki personel ile sağlamak.

(7) Özürlüler Kanunu hükümlerince umuma açık hizmet veren yapıların özürlü erişilebilirliğine uygunluğunun denetlenmesini ve 3194 sayılı İmar Kanunu hükümlerine uygun hale getirilmesini sağlamak.

(8) Sıhhi, gayrisihhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin rutin, periyodik, talep ve şikayet üzerine gerekli denetimlerini yaptırmak, rapor tanzim ettirmek

- (9) İşyeri denetimi ile alakalı rapor, bilgi ve belgelerin tanzimi, dosyalanmasını ve muhafazasını temin etmek.
- (10) Müdürlük makamı emirleri doğrultusunda denetim programı hazırlamak ve uygulamak.
- (11) İdaresindeki dosyaların ve evrakların muhafazasını sağlamak.
- (12) Yürürlükteki kanun, yönetmelik ve genelgelerdeki değişiklikleri takip etmek ve idaresindeki personeli bilgilendirmek,
- (13) İdaresindeki personelin kendi aralarında veya mükellefe karşı saygılı ve pozitif hareket etmesini sağlamak.
- (14) İdaresindeki mühür, kaşe ve diğer demirbaş malzemelerin muhafazasını sağlamak.
- (15) Denetim personeli için gerekli araç temini, zabıta ekibi temini gibi destek hizmetleri sağlamak.
- (16) İdaresinde görevli araçların ve sürücü personelin kontrolünü sağlamak.

Kalem Şefinin görev ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürünün vereceği emir ve talimatları yerine getirmek ve müdüre karşı sorumlu olmak.

- (2) Emrindeki personelin sevk ve idaresini sağlamak.
- (3) Ruhsat büro ve ruhsat denetim şefi ile koordineli çalışmak.
- (4) Gerektiğinde ruhsat büro veya ruhsat denetim şefine vekalet etmek.
- (5) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları ile Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatlarının ilgili mükellefe teslimini sağlamak
- (6) Ruhsat işlem dosyaları, tüm iç-dış yazışma dosyaları, şikâyet dosyalarının takibini ve kontrolünü sağlamak, muhafazasını temin etmek.
- (7) Müdürlük ile alakalı faaliyet raporlarını süresi içerisinde eksiksiz olarak hazırlamak, onaya sunmak, ilgili birimlere ulaştırılmasını temin etmek; takibini sağlamak.
- (8) İç ve dış yazışmaların öncelik durumuna göre zamanında hazırlanmasını, onayını ve ilgili müdürlük, ilgili kurum veya kuruluşa gönderilmesini sağlamak.
- (9) Zabıta Müdürlüğü, beyaz masa ve diğer birimlerle işyeri ruhsatı ile alakalı hızlı ve doğru bilgi akışı sağlamak.
- (10) Her ay düzenli olarak müdürlüğe gelen yazılardan cevabı alınmayanların takibini yapmak ve personelinde rapor istemek.
- (11) Müdürlük ile alakalı bütçe çalışmalarını, ihale işlemlerini, hakediş raporlarını, kırtasiye dâhil, her tür malzeme taleplerini, demirbaş işlemlerini zamanında yaptırmak ve kontrolünü sağlamak.
- (12) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerince ilgili kurumdan “yangın muayene raporu” alınması iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- (13) Müdürlük arşivinin düzenli işlenmesini, dosyaların muhafazasını sağlamak, görevli personeli kontrol etmek ve denetlemek.
- (14) İdaresindeki dosyaların ve evrakların muhafazasını sağlamak.
- (15) Yürürlükteki kanun, yönetmelik ve genelgelerdeki değişiklikleri takip etmek ve personelinin bilgilendirmek.
- (16) İdaresindeki personelin kendi aralarında veya mükellefe karşı saygılı ve pozitif hareket etmesini sağlamak.
- (17) Personelin mevzuat ve davranışsal açıdan yeterliliği için seminerler düzenlenmesini sağlamak.
- (18) Personelin özlük dosyalarının oluşturulmasını sağlamak.
- (19) İdaresinde bulunan mühür, kaşe ve diğer demirbaş malzemelerin muhafazasını sağlamak.

(20) İdaresinde görevli araçların ve sürücü personelin kontrolünü sağlamak.

Kalem Personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Müdürün ve birim şeflerinin vereceği her türlü işi yapmak, yaptığı işlerden dolayı birim şefine ve müdürüne karşı sorumlu olmak,

(2) Sorumluluklarını kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirmek,

(3) Gelen, giden evrakların kayıtlarını yapmak, dosyalamak, arşive verilene kadar muhafaza etmek,

(4) Kurum içi, kurum dışı yazışmalar yapmak,

(5) Yapılan yazışmalardan cevabı alınamayanların hangi birime veya kuruluşa ait olduğunu liste halinde birim şeflerine vermek,

(6) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda ilgili makamlara işyerlerine verilen çalışma ruhsatlarının bildirimini yapmak, (haftalık, 15 günlük, aylık)

(7) Müdürlüğün günlük, aylık ve yıllık istatistikî bilgilerini çıkarmak,

(8) Müdürlüğün faaliyet raporlarını, performans programlarını süresi içerisinde eksiksiz olarak hazırlamak,

(9) Müdürlüğün bütçe çalışmalarını süresi içerisinde eksiksiz olarak hazırlamak,

(10) Müdürlüğe ait demirbaşların muhafazasını sağlamak, kırtasiye dâhil ihtiyaçları temin etmek,

(11) Aldıkları avansları yerine sarf etmek ve zamanında mahsubunu yapmak; düzenli olarak üzerlerinde avans bulundurmak.

(12) Müdürlüğün araç-gereç, malzeme ve matbu evrak basım taleplerini talimat doğrultusunda zamanında yapmak ve neticelendirilmesini takip etmek,

(13) Etüd Proje Müdürlüğünce ihale süreci tamamlanan müdürlüğümüz hizmet alım ihalelerinin takibini yapmak ve sonuçlandırmak,

(14) Hakediş raporlarını takip etmek ve sonuçlandırmak,

(15) Müdürlük personel işlerinin takibini yapmak,

(16) Kendi aralarında veya mükellefe karşı saygılı ve pozitif hareket etmek.

Ruhsat Büro Personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Müdürün ve birim şeflerinin vereceği her türlü işi yapmak yaptığı işlerden dolayı birim şefine karşı sorumlu olmak.

(2) Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirmek.

(3) Belediye sınırları içerisinde ruhsatsız faaliyet gösteren ve işyeri açma ve çalışma ruhsatı almak üzere müracaat eden sıhhi, umuma açık eğlence yerleri ile 2.ve 3. gayrisihhî işyerlerinin müracaatları ile asansör müracaatlarını almak, işleme koymak ve havale için şeflik makamına sunmak.

(4) Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı müracaatlarını almak, işleme koymak ve havale için şeflik makamına sunmak.

(5) Tespit edilen tarifelere göre dosyaların tahakkuk işlemlerini yapmak.

(6) İlgili mühür ve kaşeleri belge ve proje üzerine basmak. (aslı görüldü, evrak kayıt vb.)

(7) Kalem ve denetim şefliği personeli ile koordineli çalışmak.

(8) Kullanımlarına tahsis edilen araç-gereç, malzeme, demirbaş, kaşe ve mühürlerin muhafazasını sağlamak

(9) Kendi aralarında veya mükellefe karşı saygılı ve pozitif hareket etmek.

Ruhsat Denetim Personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Müdürün ve birim şeflerinin vereceği her türlü işi yapmak, yaptığı işlerden dolayı birim şefine ve müdürüne karşı sorumlu olmak,

(2) Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirmek,

(3) Birim şefinin talimatı doğrultusunda işyerlerini denetlemek, rapor tanzim etmek.

(4) Denetim görevine çıkılmadığı zamanlarda birim şefinin öngördüğü büro çalışmalarına dâhil olmak.

(5) Ruhsat projesi gereken işyerlerini projeye uygun olup olmadığını yerinde kontrol etmek. (Asansör Denetimleri)

(6) Denetimleri esnasında mevzuata aykırı faaliyet gösteren ya da faaliyetten men edilmesi zorunlu görülen işyerleri için gerekli yasal çalışmayı başlatmak, rapor tanzim etmek, kalem şefliğine bildirmek.

(7) Özürlüler Kanunu hükümlerince umuma açık hizmet veren yapıların özürülü erişilebilirliğine uygunluğunu denetlemek.

(8) Çalışma konuları ile alakalı bilgi ve belge içeren dosyaları oluşturmak ve muhafazasını sağlamak.

(9) Kalem ve büro şefliği personeli ile koordineli çalışmak.

(10) Kullanımlarına tahsis edilen araç-gereç, malzeme, demirbaş, kaşe ve mühürlerin muhafazasını sağlamak.

(11) Kendi aralarında veya mükellefe karşı saygılı ve pozitif hareket etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 17 - (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 18 - (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 19 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 20 - (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır. (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 21 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 22 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 23 - (1) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafı nüshası konusuna göre SDP'na uygun olarak muhafaza edilir.

(2) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.

(3) İşlemi biten evraklar "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"e uygun olarak arşive kaldırılır.

(4) Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.

(5) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 24 - (1) Ruhsat ve Denetim Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 25 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 26 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.